



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1282

11 Σεπτεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση της 2/26086/0022/30.5.2003 κοινής Απόφασης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Δικαιοσύνης. 1

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» Δήμου Βριλησσίων. 2

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Σερρών». 3

Έγκριση προγράμματος κυνηγίου της Ιδιωτικής Ελεγχόμενης Κυνηγετικής Περιοχής, στην περιοχή Ασκύφου Σφακίων Νομού Χανίων για το κυνηγετικό έτος 2003 - 2004. 4

Ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 2003-2004 στην περιοχή του Νομού Δωδεκανήσου. 5

3ετής απαγόρευση Κυνηγιού στη Νήσο Τήλο. 6

Σύσταση στο Δήμο Γαργαλιάνων Ν. Μεσσηνίας νομικά πρόσωπα. με την επωνυμία Δημοτικός Κοινωνικός Φορέας Γαργαλιάνων. 7

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/44700/0022 (1)

Τροποποίηση της 2/26086/0022/30.5.2003 κοινής Απόφασης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Δικαιοσύνης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2 και 3 του Ν.3090/2002 (ΦΕΚ 329/Α/24.12.2002) «Σύσταση Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου των Καταστημάτων Κράτησης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29^{Α} του Ν.1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄) όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και συμπληρώθηκε με την παρ. 2^{α} του άρθρου 1 του Ν.2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α).

3. Την 1065956/863/Α0006/15.7.2003 (ΦΕΚ 985/Β΄/ 16.7.2003) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών»

4. Τη δυσχέρεια πλήρωσης της θέσης του Προϊσταμένου του Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου των Καταστημάτων Κράτησης, ελλείψει οικονομικού κινήτρου.

5. Την κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Δικαιοσύνης 2/26086/0022/30.5.2003 (ΦΕΚ 752/Β/11.6.2003) με την οποία ορίστηκε η μηνιαία αποζημίωση του Προϊσταμένου του Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου Καταστημάτων Κράτησης σε 2.000 Ευρώ και των υπαλλήλων που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα σε 500 Ευρώ και των υπαλλήλων που ασκούν γραμματειακά καθήκοντα σε 250 Ευρώ.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας και της τροποποιούμενης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 92.400 € Ευρώ για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το τρέχον οικονομικό έτος 61.600 Ευρώ η οποία θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης (Ειδ. Φ.17-110/ΚΑΕ 0289 λοιπές αποζημιώσεις, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση της κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Δικαιοσύνης 2/26086/0022/30.5.2003 (ΦΕΚ 752/τ.Β΄/11.6.2003) κατά το μέρος που αφορά τον καθορισμό της μηνιαίας αποζημίωσης του Προϊσταμένου του Σώματος Επιθεώρησης και Ελέγχου των Καταστημάτων Κράτησης και ορίζουμε την μηνιαία αποζημίωση του σε 2.450 Ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Αυγούστου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Ν. ΦΑΡΜΑΚΗΣ — **ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ**

Αριθ. 41243 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» Δήμου Βριλησσίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 187/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βριλησσίων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» Δήμου Βριλησσίων.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 14/25.8.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Παιδικών Σταθμών Δήμου Βριλησσίων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο
«ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ» συγκροτούνται από τις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.

Άρθρο 2ο
«ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου αποτελείται από τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού.
2. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού.
3. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού.
4. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού υπάγονται τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών

Άρθρο 3ο
«ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών
2. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου Τ.Ε Βρεφονηπιοκομίας
3. Έξι (6) θέσεις κλάδου Δ.Ε. Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
4. Μία (1) θέση κλάδου Τ.Ε. 17 Διοικητικού - Λογιστικού
5. Μία (1) θέση κλάδου Τ.Ε. Πληροφορικής
6. Τρεις (3) θέσεις κλάδου Δ.Ε. Μαγείρων
7. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μάγειρα)
8. Τρεις (3) θέσεις κλάδου Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
9. Μία (1) θέση κάδου ΔΕ29 Οδηγών
10. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 22/90 και 37α/87 και την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός)
2. Δύο (2) θέσεις κλάδου Τ.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός)
3. Μία (1) θέση κλάδου Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας
4. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές - προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δέκα (10) θέσεις εποχιακού προσωπικού, οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4ο
«ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»

Το μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου Π.Ε. με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.
2. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου Τ.Ε. με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.
3. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου Δ.Ε. με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.
4. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου Υ.Ε. με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

Άρθρο 5ο
«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ»

Α. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Νομικού Προσώπου και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β. Τα τμήματα των Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ. Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6ο
«ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

Α΄ ΓΕΝΙΚΑ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο.
2. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β΄ ΕΙΔΙΚΑ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Νομικού Προσώπου, μεριμνά για την εφαρμογή των σύγχρονων δεδομένων των επιστημών της αγωγής στο ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων
3. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού προσώπου όπως:

α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
β. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
γ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων.
δ. Την επιμόρφωση του προσωπικού, την υπηρεσιακή του κατάσταση και εξέλιξη, τις μετακινήσεις του για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.
ε. Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Νομικό Πρόσωπο.
5. Καλεί τους προϊσταμένους των τμημάτων σε δύο τακτικές συναντήσεις, με την έναρξη και τη λήξη της σχολικής χρονιάς για προγραμματισμό - απολογισμό του επιτελούμενου έργου. Πραγματοποιούνται επίσης έκτακτες συναντήσεις όποτε κριθεί αναγκαίο.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.
8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των προβλεπομένων βιβλίων και εντύπων και τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.
9. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας.
10. Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών και των σχετικών δικαιολογητικών.
11. Συντάσσει το διαιτολόγιο των παιδιών σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Νομικού Προσώπου.
12. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού του Ν.Π. Εισηγείται έγκαιρα τυχόν αναμορφώσεις του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.
13. Ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού - Οικονομικού τις επιταγές του Νομικού Προσώπου και κάθε παραστατικό εσόδων.
15. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καταλληλότητα των χώρων λειτουργίας του κτιρίου του Παιδικού Σταθμού σε περίπτωση ανέγερσης ή μεταστέγασης.
16. Ο Προϊστάμενος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 7ο
«ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ»

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και για την εφαρμογή των οδηγιών και των κατευθύνσεων της Διεύθυνσης.
3. Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Φροντίζει σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό να παρέχεται στα παιδιά σύγχρονη προσχολική αγωγή, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
5. Εισηγείται στη Διεύθυνση για τις ανάγκες του τμήματός του σε προσωπικό και την επιμόρφωση αυτού.
6. Εισηγείται εγγράφως την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και κάθε άλλο ζήτημα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
7. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό για όλα τα θέματα λειτουργίας του τμήματος.
8. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στο Σταθμό, την καλή υγεία των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα. Ενημερώνει άμεσα τη Διεύθυνση και τους γονείς των παιδιών σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο.
9. Καλεί το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.
10. Καλεί τους γονείς σε ενημερωτική συγκέντρωση τουλάχιστον μία φορά το χρόνο ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκεται, εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για τα ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.
11. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:
α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
β. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.
γ. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
δ. Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.
ε. Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
12. Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων. Παραδίνει από ένα εξ' αυτών στην παιδαγωγό και στη μαγείρισσα.
13. Απασχολεί τα παιδιά τρεις (3) ώρες ημερησίως, σύμφωνα με το παιδαγωγικό πρόγραμμα, και αναπληρώνει την παιδαγωγό σε περίπτωση απουσίας.
14. Ο Προϊστάμενος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 8ο
«ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ»

1. Έχει την ευθύνη και τον έλεγχο του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και φροντίζει για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
4. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.
5. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και των εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.
7. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού του Νομικού Προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Άρθρο 9ο
«ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ»

1. Ενημερώνει τον πρόεδρο για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κ.λπ..
3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός Νομικού Προσώπου και τον ενημερώνει έγκαιρα.
4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.
5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 10ο
«ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ»

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ.
1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
2. Καταρτίζει το μηνιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα απασχόλησης και δραστηριοτήτων των παιδιών.
3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που του έχει διατεθεί.
4. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.τλ.) στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
5. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
6. Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.
7. Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών. Ενημερώνει αρμοδίους για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους και τις απουσίες τους.
8. Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωση, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.).
9. Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.
10. Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

12. Διοργανώνει εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

13. Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή τους κηδεμόνες τους.

14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο του που του ανατίθεται.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ.

1. Βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αναπληρώνει αυτό απευθυνόμενη στον Προϊστάμενο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητας των παιδιών.

3. Συνοδεύει τα παιδιά με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ ή ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος ή κάθε σχετικό μέτρο.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό, σύμφωνα με το διαιτολόγιο και το ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως, φροντίζει δε για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

5. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου, που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, μέσα στα πλαίσια των γενικότερων καθηκόντων του και των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Δ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ ή ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

1. Φροντίζει για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

2. Βοηθά τον μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά του.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα ή τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Βοηθά το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας εκτελεί τα καθήκοντά του.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, μέσα στα πλαίσια των γενικότερων καθηκόντων του και των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

Ε. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, ελείψει βοηθού μάγειρα, παρευρίσκεται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθά τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον παιδαγωγό στην αποχώρηση των παιδιών.

6. Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του τμήματος απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

7. Αναπληρώνει το μάγειρα ή τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού και εφόσον δεν υπηρετεί βοηθός μάγειρα.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο μέσα στα πλαίσια των γενικότερων καθηκόντων του και των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

ΣΤ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ζ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο υπάλληλος γενικών καθηκόντων ανήκει στην κεντρική υπηρεσία και εκτελεί τα καθήκοντα του κλητήρα, και κάθε άλλη εργασία εσωτερική ή εξωτερική που του αναθέτουν τα αρμόδια όργανα, ο Πρόεδρος ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 11ο
«ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ»

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού.

3. Συντάσσει κατά το νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτού εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου.

6. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται με τη Δ/νση του Νομικού προσώπου για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Μεριμνά για την επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

10. Ασκεί καθήκοντα γραμματέα και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Κοινοποιεί άμεσα τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στον οικείο Ο.Τ.Α. και όπου αλλού από τον Νόμο ορίζεται.

12. Διεκπεραιώνει κάθε εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο και τηρεί το αρχείο του Νομικού Προσώπου.

13. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Έχει την ευθύνη είσπραξης των εισφορών και των εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Φροντίζει για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

3. Ελέγχει τα προβλεπόμενα από τον νόμο δικαιολογητικά και την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της κάθε δαπάνης.

4. Καταχωρεί τα εντάλματα στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

5. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον Νόμο απαραίτητες εγγραφές.

6. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης.

7. Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

8. Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διευθύνσεως πριν διαβιβασθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Εισηγείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

10. Επιμελείται της σύνταξης των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών προμηθειών τροφίμων και άλλων υλικών.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 12ο
«ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ»

Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων του Νομικού Προσώπου επιλέγονται από τους κλάδους:

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου επιλέγεται από τους κλάδους Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός), Π.Ε. Νηπιαγωγών, Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός), Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας όπως ορίζει ο Νόμος.

2. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού επιλέγεται από τους κλάδους Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός),), Π.Ε. Νηπιαγωγών, Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός), Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας όπως ορίζει ο Νόμος.

3. Ο Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται από τους κλάδους Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Τ.Ε. Πληροφορικής όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 13ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 14ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα, γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελευταίο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κλπ. ύψους € 250.000 περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 9099 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Σερρών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980),

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ.1 του Ν.2307/1995 (ΦΕΚ Α΄ 113/1995),

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ.1 του Ν.2647/1998 (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).

4. Το Π.Δ/τος 503/1991 (ΦΕΚ Α΄ 182/1991) περί σύστασης ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Σερρών»,

5. Την 2387+2386/17.3.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας,

6. Την 597/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της ως άνω επιχείρησης,

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 5 παρ. 1 της συστατικής πράξης του Π.Δ/τος 503/1991 όπως αυτό τροποποιήθηκε με την 2387+2386/17.3.1999 απόφασή μας, ως εξής;

Άρθρο 5
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Η επιχείρηση διοικείται από εννιαμελές (9) διοικητικό συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το δημοτικό συμβούλιο, κατά την ακόλουθη διάκριση:

Α) τέσσερις (4) εκπρόσωποι του Δήμου, εκ των οποίων ο ένας (1) προέρχεται από τη μειοψηφία,

Β) έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στην επιχείρηση,

Γ) έναν (1) εκπρόσωπο του ιατρικού συλλόγου,

Δ) έναν (1) εκπρόσωπο της Ένωσης Προστασίας Καταναλωτών Σερρών (ΕΠΚΑΣ) και

Ε) δύο (2) δημότες ή κατοίκους του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενα της επιχείρησης.

Κατά τα λοιπά ισχύει το Π.Δ/τος 503/1991.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 28 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 5194 (4)

Έγκριση προγράμματος κυνηγίου της Ιδιωτικής Ελεγχόμενης Κυνηγετικής Περιοχής, στην περιοχή Ασκύφου Σφακίων Νομού Χανίων για το κυνηγετικό έτος 2003 - 2004.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 3 και άρθρο 6 παρ. 3 του Π.Δ. 453/77 «Περί των Ελεγχόμενων Κυνηγετικών Περιοχών

(ΕΚΠ) και των όρων και προϋποθέσεων ασκήσεως θήρας σε αυτές».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 253 και 254 του Ν.Δ. 86/69 «Περί Δασικού Κώδικα», όπως έχουν αντικατασταθεί και συμπληρωθεί με τα άρθρα 3 και 4 του Ν. 177/75.

3. Την 934/27.2.2001 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ, 499/τ.Β΄/ 30.4.2001 «Χαρακτηρισμός και ίδρυση ιδιωτικής ελεγχόμενης κυνηγετικής περιοχής στα Ασκύφου Σφακίων Νομού Χανίων».

4. Το από 20.8.2003 πρόγραμμα κυνηγίου, που συντάχθηκε από την «ΑΣΚΥΦΟΥ ΑΓΡΟΤΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΕ» και συμπληρώθηκε από την Υπηρεσία μας.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 107/ τ.Α΄/30.5.97).

6. Την 5972/3.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με Ε.Γ.Γ.Π. Κρήτης αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στους προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε το πρόγραμμα κυνηγίου της Ιδιωτικής Ελεγχόμενης Κυνηγετικής Περιοχής «ΑΣΚΥΦΟΥ ΑΓΡΟΤΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΕ», για την κυνηγετική περίοδο 2003-2004 όπως παρακάτω:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΥΝΗΓΙΟΥ ΤΗΣ «ΑΣΚΥΦΟΥ ΑΓΡΟΤΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.» ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ 2003-2004

Άρθρο 1.

Δυνατότητα κυνηγιού στην «ΑΣΚΥΦΟΥ Α.Ε.» έχει κάθε Έλληνας ή αλλοδαπός κυνηγός με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1.1 Να είναι εφοδιασμένος με ειδική άδεια κυνηγίου που να ισχύει και για τον Νομό Χανίων.

1.2 Να εξασφαλίσει την ειδική άδεια κυνηγίου που εκδίδει η «ΑΣΚΥΦΟΥ ΑΓΡΟΤΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.»

Άρθρο 2.

Διαδικασία:

2.1. Ο ενδιαφερόμενος κυνηγός απευθύνεται στην «ΑΣΚΥΦΟΥ Α.Ε.» στην διεύθυνση: Ασκύφου Δήμου Σφακίων (τηλ. 6944388580) και γνωστοποιεί στον επόπτη λειτουργίας την επιθυμία του να κυνηγήσει. Παράλληλα κάνει γνωστό στον επόπτη το ονοματεπώνυμο, την δ/νση κατοικίας του, το τηλέφωνο, το επάγγελμα του, θηράματα για τα οποία ενδιαφέρεται και ημερομηνία κυνηγίου.

2.2. Η Ασκύφου Α.Ε. με βάση το βιβλίο προτεραιότητας, καθορίζει τις πιθανές ημερομηνίες κυνηγίου και εκδίδει την ειδική άδεις κυνηγίου, ενημερώνοντας σχετικά τον ενδιαφερόμενο

2.3. Τουλάχιστον 24 ώρες πριν από την καθορισμένη ημέρα κυνηγίου, ο κυνηγός θα πρέπει να επικοινωνήσει με την γραμματεία της «Ασκύφου Α.Ε.», για να επιβεβαιώσει την διάθεση του να κυνηγήσει.

2.4. Την ημέρα του κυνηγιού, ο κυνηγός παρουσιάζεται στο εστιατόριο - καφέ του ΛΕΥΚΟΡΙΤΗ πρωινή ώρα, παραδίδει την κανονική άδεια και παραλαμβάνει από τον επόπτη της «ΑΣΚΥΦΟΥ Α.Ε.» την ειδική άδεια.

2.5. Ακολουθεί ο έλεγχος της ασφάλειας του οπλισμού και καταλληλότητας των φυσιγγίων για αποφυγή ατυχημάτων.

Στον κυνηγό γνωστοποιούνται βασικοί κανόνες κυνηγίου που θα πρέπει να εφαρμοστούν χωρίς απόκλιση και παραδίδεται το πρόγραμμα του κυνηγιού συνοδευόμενο από έντυπο με τα όρια της Ε.Κ.Π., καθώς και άλλα έντυπα με χρήσιμες πληροφορίες.

2.6. Μετά την παραπάνω διαδικασία ακολουθεί η οργάνωση, ο σχεδιασμός και το κυνήγι στην «Ασκύφου ΑΕ», σύμφωνα με τους ειδικούς κανόνες του επόμενου άρθρου.

2.7.Μετά την λήξη του κυνηγιού, ο κυνηγός επιστρέφει στο χώρο υποδοχής του Λευκορίτη όπου ακολουθεί η λογιστική τακτοποίηση του.

Άρθρο 3.

Κανόνες κυνηγίου.

Με την παραλαβή της ειδικής άδειας κυνηγίου, ο κυνηγός ακολουθεί πιστά και αδιαμαρτύρητα τις οδηγίες του επόπτη και εφαρμόζει οπωσδήποτε τους παρακάτω κανόνες.

3.1. Εισέρχεται στο χώρο κυνηγιού της «Ασκύφου Α.Ε.» με την συνοδεία εντεταλμένου οργάνου της Ασκύφου Α.Ε. και χωρίς συνοδό επισκέπτη για λόγους ασφαλείας.

3.2. Ο σκύλος ή οι σκύλοι που χρησιμοποιούνται πρέπει να υπακούουν πιστά στις εντολές του ιδιοκτήτη τους.

3.3. Κινείται μόνο μέσα στον τομέα που αναγράφει η ειδική άδεια του και στην κατεύθυνση που κρίνει σωστή ο επόπτης, ώστε να εξασφαλίζεται: α) η ασφάλεια από κυνηγετικά ατυχήματα, β) η μεγαλύτερη επιτυχία και γ) η μικρότερη διασπορά των θηραμάτων.

3.4. Ο κυνηγός δεν πυροβολεί ποτέ: α) χαμηλά, β) όταν το θήραμα ευρίσκεται μακρύτερα από το δραστικό βεληνεκές του όπλου του και γ) με την κάνη του στραμμένη στον επαρχιακό δρόμο.

3.5. Μόλις συμπληρώσει τον αριθμό θηραμάτων που έχει δηλώσει ειδοποιεί τον επόπτη, ο οποίος αποφασίζει στην συνέχεια αν πρέπει να αποσυρθεί ή όχι.

3.6. Για λόγους ασφαλείας των κυνηγών και βελτίωση της λειτουργικότητας της κυνηγετικής περιοχής έχει διαχωριστεί σε δυο τομείς, με σαφή οριοθέτηση και με βάση την τοπογραφική διαμόρφωση της περιοχής.

3.7. Ο συνολικός αριθμός των κυνηγών που θα κυνηγούν ταυτόχρονα στην «Ασκύφου Α.Ε.» δεν θα υπερβαίνει τους δέκα (10), ενώ η κατανομή τους κατά ομάδες και τομείς θα γίνεται με απόλυτη πρωτοβουλία του επόπτη.

3.8. Επιτρέπεται στον κυνηγό να φέρει τα δικά του κυνηγετικά τουφέκια για γέμισμα, μέχρι τρία (3) φυσίγγια το καθένα.

Επίσης μπορεί να χρησιμοποιεί τα δικά του σκυλιά, μέχρι δυο (2), εφ' όσον με κτηνιατρικά πιστοποιητικά αποδεικνύεται η άριστη υγεία τους.

3.9. Από την Ασκύφου Α.Ε. διατίθενται σκυλιά φέρμας άριστα εκπαιδευμένα καθώς και κυνηγετικά τουφέκια, δωρεάν.

3.10. Ο συνολικός αριθμός θηραμάτων που θα θηρευτεί κατά την κυνηγετική περίοδο 2003 - 2004 καθορίζεται ενδεικτικά ως εξής:

Φασιανοί: 3.000

Πέρδικες: 3.000

Ορτύκια: 3.000

Οι παραπάνω αριθμοί μπορούν να διαφοροποιηθούν με απόφαση του Δ/ντή Δασών ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

3.11. Τα θηράματα των οποίων επιτρέπεται το κυνήγι στην «Ασκύφου Α.Ε.» είναι μόνο τα είδη που εκτρέφονται στο εκτροφείο της εταιρείας, με τα οποία εμπλουτίζεται η περιοχή.

Κανένα άλλο είδος θηράματος δεν θα μεταφέρεται ή εξαπολύεται στην κυνηγετική περιοχή.

3.12. Οι τιμές των θηρευομένων θηραμάτων για την κυνηγετική περίοδο 2003 - 2004 καθορίζονται ως εξής:

Φασιανός: 15 €.

Πέρδικα: 13 €.

Ορτύκια: 6 €.

Στις τιμές αυτές συμπεριλαμβάνεται Φ.Π.Α. 8%.

3.13. Ο επιτρεπόμενος αριθμός προς θήρα για κάθε θήραμα είναι μέχρι 40 φασιανοί, 40 πέρδικες και 50 ορτύκια ανά κυνηγό και έξοδο.

3.14. Μετά το τέλος του κυνηγιού ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της «Ασκύφου Α.Ε.» εκδίδει διπλότυπη απόδειξη για τον αριθμό και την αξία των φονευθέντων θηραμάτων,

Αντίγραφο της παραπάνω απόδειξης παραδίδεται στον κυνηγό και αποτελεί νόμιμο δικαιολογητικό διακίνησης και κατοχής των θηραμάτων.

3.15. Όλοι οι κυνηγοί κατά την άσκηση της θήρας στην Ελεγχόμενη Κυνηγετική Περιοχή είναι ασφαλισμένοι με το υπ. αριθ. 44421 συμβόλαιο της «Διεθνούς Ένωσης Α.Ε.» σε περίπτωση ατυχήματος.

3.16. Η κυνηγετική περίοδος για την «Ασκύφου Α.Ε.» έχει διάρκεια από 20.8.2003 έως 29.2.2004.

Σε περίπτωση ανομβρίας και παρατεταμένης ξηρασίας είναι πιθανόν η έναρξη κυνηγίου να αναβληθεί για όσες ημέρες κριθεί απαραίτητο.

3.17. Σε περίπτωση χιονόπτωσης και για όσες ημέρες η κυνηγετική περιοχή είναι χιονοσκεπής δεν θα ασκείται κυνήγι. Κυνήγι επίσης δεν θα ασκείται σε περίπτωση που δεν υπάρχει καλή ορατότητα λόγω ομίχλης.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 21 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 4929 (5)

Ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 2003-2004 στην περιοχή του Νομού Δωδεκανήσου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 86/69 «Περί Δασικού Κώδικα» (άρθρα 251, 258, 259, και 261), του Ν.Δ. 996/71 (άρθρο 11), του Ν. 177/75 (άρθρα 7 και 8) του Ν. 2637/98 (άρθρο 57,58 κ΄ 59) και της 414.985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β/ 18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας:

«Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις 366.599/16.12.1996 (ΦΕΚ 1188/Β/ 31.12.1996) και 294283/23.12.97 (ΦΕΚ 68/β/ 4.2.98) κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

2. Την 106428/3877/31.7.2003 απόφαση του Υφυπουργού Γεωργίας σχετική με ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 2003-2004.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/93 (ΦΕΚ 40Α /22.3.1993) σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 1 του Ν. 2026/92 (ΦΕΚ 43/Α/92), με τις οποίες η αρμοδιότητα του Υπουργού Γεωργίας να εξετάζει και να εγκρίνει αιτήματα απαγόρευσης θήρας για περιορισμένη χρονική διάρκεια έχει μεταβιβασθεί στους Νομάρχες.

4. Τις διατάξεις του Νόμου 2503/97 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση περιφέρειας κ.λπ..

5. Το ΔΕ 13.684/3.9.93 έγγραφο της Νομαρχίας Δωδεκανήσου σχετικό με νέες αρμοδιότητες των Νομαρχιών.

6. Το 78006/2538/1.7.94 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας, σχετικό με απαγορεύσεις κυνηγίου ορισμένου χρόνου.

7. Τον Ν. 2240/16.9.94 (ΦΕΚ 153Α), «Συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

8. Τις σχετικές εισηγήσεις των Κυνηγετικών Συλλόγων Νομού Δωδεκανήσου.

9. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβουλίων ή Δημάρχων και λοιπών κοινωνικών, επαγγελματικών και επιχειρηματικών παραγόντων του Νομού Δωδεκανήσου που γραπτώς ή προφορικώς περιήλθαν σε εμάς

10. Το 231/8.8.2003 έγγραφο του Δασονομείου Καλύμνου.

11. Το 1848/13.8.2003 έγγραφο του Δήμου Νισύρου

12. Την από 8.8.2003 έγγραφη εισήγηση της Δασοπόνου Κιόττου Τσαμπίκα.

13. Την ανάγκη ρύθμισης του τρόπου άσκησης του κυνηγίου στην περιφέρεια Νομού Δωδεκανήσου, αποφασίζουμε:

Α. 1) Ορίζουμε σε όλο τον Νομό Δωδεκανήσου (πλην των Νήσων Κω, Λέρου, Καλύμνου, Νισύρου, Αστυπαλαίας, Ψέριμου, Πάτμου Λειψών, Άρκιων, Αγαθονήσου) ημερομηνία έναρξης του κυνηγίου, για την κυνηγετική περίοδο 2003-2004, την 20ην Αυγούστου 2003, ΜΟΝΟΝ εντός των ζωνών διάβασης αποδημητικών.

2) Ορίζουμε για τις Νήσους Κω, Λέρο, Κάλυμνο, Αστυπάλαια, Ψέριμο, Πάτμο, Λειψούς, Άρκιους, Αγαθονήσι ως ημερομηνία έναρξης κυνηγίου την 17ην Σεπτεμβρίου 2003.

3) Ορίζουμε για τη νήσο Νίσυρο ημερομηνία έναρξης του κυνηγίου την 20ην Οκτωβρίου 2003.

5) Απαγορεύουμε στην νήσο Κω το κυνήγι του λαγού, ο οποίος κινδυνεύει με αφανισμό.

6) Ορίζουμε ημέρες κυνηγίου σε όλο το νομό Δωδεκανήσου, πλην των Νήσων Κω, Λέρου, Καλύμνου, Νισύρου, Αστυπάλαιας, Ψερίμου, Πάτμου, Λειψών, Αρκιών, Αγαθονησίου αυτές που ορίζονται στην ανωτέρω απόφαση του Υ. Γεωργίας. Για τις νήσους Κω, Λέρο, Νίσυρο, Πάτμο, Αρκιούς, Αγαθονήσι περιορίζουμε τις ημέρες κυνηγίου από την ημέρα έναρξης τους έως 30 Νοεμβρίου 2003, σε τρεις ημέρες την εβδομάδα δηλαδή Τετάρτη και Σαββατοκύριακο, για όλα τα θηράματα που επιτρέπεται να κυνηγηθούν.

7) Για τις Ν. Κάλυμνο, Αστυπάλαια, Ψέριμο περιορίζουμε τις ημέρες κυνηγίου από την ημέρα έναρξης τους έως 30 Οκτωβρίου 2003 σε τρεις ημέρες την εβδομάδα δηλ. Τετάρτη και Σαββατοκύριακο για όλα τα θηράματα που επιτρέπεται να κυνηγηθούν.

8) Περιορίζουμε το κυνήγι του αγριοκούνελου από 15.9.2003 έως 10.1.2004 σε όλο το Ν. Δωδ/σου σε τρεις φορές την εβδομάδα ήτοι Τετάρτη και Σαββατοκύριακο.

Β. Κατά τα λοιπά ισχύει σε όλο το Νομό Δωδεκανήσου η 106428/3877/31.7.2003 απόφαση του Υφυπουργού Γεωργίας.

Γ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 13 Αυγούστου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
Μ. ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 4978 (6)

3ετής απαγόρευση Κυνηγιού στη Νήσο Τήλο.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ. 86/69 που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Νομοθετικού Διατάγματος 86/69.

2) Τις διατάξεις της 414985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/Β΄/ 18.12.85) Κοινής Απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας & Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

3) Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/93 (ΦΕΚ 90/Α΄/22.3.93) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπ. Γεωργίας.

4) Τις διατάξεις του Ν.2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α΄/13.6.94) Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις.

5) Τις διατάξεις 2240/1994/ (ΦΕΚ 90/Α΄/16.9.94) «συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1994 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.97) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση, της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7) Την 5117/27.7.94 απόφαση Νομάρχη Δωδ/σου για 3ετή απαγόρευση κυνηγίου στο νησί Τήλος.

8) Την. 2519/4.6.97 απόφαση Περ/κού Δ/ντή Δωδ/σου για παράταση απαγόρευσης κυνηγίου στο νησί Τήλος για ένα (1) χρόνο.

9) Την 1352/29.7.98 απόφαση Γεν. Γραμ. Περιφ. Ν. Αιγαίου για παράταση απαγόρευσης θήρας στο Νησί Τήλος για δύο (2) χρόνια.

10) Το ΑΠΦ 644/ΑΣ 239/13.2.2001 τηλεγράφημα της Πρεσβείας της Ελλάδος στο Λονδίνο.

11) Το από 3.10.2001 έγγραφο Δήμου Τήλου.

12) Το 35/29.8.2001 έγγραφο Στέγης Γραμμάτων κ' Τεχνών Δωδ/σου.

13) Το από 4.9.2001 έγγραφο Ελλ. Ορνιθολογικής Εταιρείας.

14) Το 7883/3.9.2001 έγγραφο Ελλ. Εταιρείας προστασίας της φύσης.

15) Το 2671/13.8.2003 έγγραφο Δήμου Τήλου, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων για τρία (3) χρόνια στην περιοχή που βρίσκεται εκτός των ορίων του υπάρχοντος καταφυγίου άγριας ζωής στη νήσο Τήλο και συγκεκριμένα για τις κυνηγ. Περιόδους 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Αυγούστου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 9849 (7)

Σύσταση στο Δήμο Γαργαλιάνων Ν. Μεσσηνίας νομικά πρόσωπα. με την επωνυμία Δημοτικός Κοινωνικός Φορέας Γαργαλιάνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ 410/95) περί «λοιπών δημοτικών και κοινοτικών προσώπων».

2. Τα Α.Π. 2053/25.4.2003 και 3678/27.6.2003 έγγραφα του δήμου Γαργαλιάνων με τα οποία μας υποβάλλει τις 62/2003 και 119/2003, αντίστοιχα, αποφάσεις του Δ.Σ. Γαργαλιάνων περί συστάσεως Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Κοινωνικός Φορέας Γαργαλιάνων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 62/2003 και 119/2003 αποφάσεις του Δ.Σ. Γαργαλιάνων, και συνιστούμε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δίκαιου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ 410/95), και ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΕΠΩΝΥΜΙΑ -ΕΔΡΑ - ΣΦΡΑΓΙΔΑ

- Συνιστάται στον δήμο Γαργαλιάνων Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ».
- Έδρα του Κοινωνικού Φορέα ορίζεται η έδρα του Δήμου Γαργαλιάνων(Γαργαλιάνοι). Το Νομικό Πρόσωπο θα στεγάζεται σε ανάλογο Δημοτικό χώρο που θα του παραχωρηθεί η χρήση.
- Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί ξεχωριστή σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ και την επωνυμία του και στην μέση το εθνόσημο.

Άρθρο 2ο
ΣΚΟΠΟΣ

Οι σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

Η αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων (ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ, AIDS, ΑΛΚΟΟΛΙΣΜΟΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ, ΦΤΩΧΕΙΑ, κά.)

- Η αγωγή και η προαγωγή της υγείας, δημιουργίας τράπεζας αίματος.
- Η ενημέρωση -πρόληψη -πρόνοια,]

Για την επιτυχία των σκοπών του, το Νομικό Πρόσωπο:

Α) Συνεργάζεται με όλους τους φορείς και παράγοντες(κρατικούς, κοινωνικούς, συλλόγους, ενώσεις, σωματεία, κ.λπ).

Β) Συνεργάζεται με τις λειτουργούσες η που πρόκειται να λειτουργήσουν, δομές κοινωνικού χαρακτήρα στο Δήμο («Βοήθεια στο Σπίτι», «Γραφείο Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών», κ.ά.).

Γ) Συγκροτεί επιτροπές σε μόνιμη βάση, στις οποίες μετέχουν εκτός των μελών του Δ.Σ. του Κ.Φ. και ιδιώτες οι οποίοι μπορεί να μην είναι και δημότες του Δήμου Γαργαλιάνων.

Άρθρο 3ο
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ- ΠΟΡΟΙ

1. Ετήσια επιχορήγηση από του δήμου ύψους 6.000 ευρώ τουλάχιστον.

2. Επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο είτε προς τον Δήμο Γαργαλιάνων για το Νομικό Πρόσωπο.

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληροδοσίες - συνδρομές πολιτών, οργανισμών, σωματείων, κ.λπ..

Άρθρο 4ο ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Η διάρκεια του Νομικού Προσώπου είναι αόριστη. Καταργείται δε με τον τρόπο με τον οποίο συσιηθηκε, η δε περιουσία του περιέρχεται στον Δήμο Γαργαλιάνων.

Άρθρο 5ο ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται υπό πενταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου, που απαρτίζεται από;

Α) Τον Δήμαρχο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν ως Πρόεδρο.

Β) Δύο Δημοτικούς Συμβούλους

Γ) Δύο πολίτες, Δημότες του Δήμου Γαργαλιάνων που έχουν δείξει κοινωνική δράση και ευαισθησία σε τομείς -θέματα που αναφέρονται στους σκοπούς του Νομικού Προσώπου. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. υπό τα στοιχεία Β, Γ ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε ένα μήνα από την εγκατάσταση το. Ειδικά για το πρώτο Δ.Σ. του Ν Π.Δ.Δ. ο ορισμό τους θα γίνει μετά την δημοσίευση της απόφασης σύστασης του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6ο ΘΗΤΕΙΑ

Η θητεία τοον μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την εκάστοτε Δημοτική περίοδο, λήγει πάντοτε δε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7ο
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Δ.Σ. - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ -
ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Οι διατάξεις των άρθρων 198-199 και των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 200 του ΔΚΚ (ΠΛ 410/95) εφαρμόζονται ανάλογα στο συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί διάφορες Επιτροπές, για την καλύτερη λειτουργία του και την εκπλήρωση των σκοπών του.

Οι λεπτομέρειες σε θέματα σχετικά με την Διοίκηση και την Διαχείριση του Νομικού προσώπου ρυθμίζονται με τον ψηφισθέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκριθέντα από το Δημοτικό Συμβούλιο, σχετικό κανονισμό λειτουργίας.

Η για οποιοδήποτε λόγο αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την διάρκεια της θητείας του αιτιολογείται και αποφασίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαργαλιάνων.

Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος ο οποίος εκλέγεται από τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8ο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η στελέχωση, η διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσοοπικού του Νομικού Προσώπου, καθορίζονται με τον ΟΕΥ που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γαργαλιάνων.

Άρθρο 9ο ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε άλλη Δημόσια Αρχή, από τον Πρόεδρο, και σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο που εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10ο ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Με τη σύσταση του Νομικού προσώπου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του δήμου Γαργαλιάνων ύψους 6.000,00 ευρώ περίπου ετησίως το οποίο όμως δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεων.

Καλαμάτα, 14 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ